

OFICIO-CIRCULAR NÚM. 13/2025, DE 3 DE MARZO, DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y BRAILLE**ASUNTO:** Convocatoria del “Curso online de competencias ofimáticas. Nivel Medio” del Servicio de Apoyo al Empleo.**Registro general número: 2025/0039828**

La Dirección de Educación, Empleo y Braille convoca una formación de ofimática denominada “Curso online de competencias ofimáticas. Nivel Medio”, dirigido a las personas afiliadas usuarias del Servicio de Apoyo al Empleo: predemandantes, demandantes de empleo, demandantes de mejora y ocupados. El objetivo de esta acción formativa es proporcionar una formación en el paquete de Microsoft Office, conjunto de herramientas destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información, cuyo conocimiento es demandado por múltiples empresas para acceder a puestos de trabajo que requieren del uso de ordenador.

Por consiguiente, y de acuerdo con las facultades conferidas al director general de la ONCE en el artículo 6.3.d) del Real Decreto 358/1991, de 15 de marzo, en su redacción dada por el Real Decreto 1200/1999, de 9 de julio, así como en los vigentes Estatutos de la ONCE, y atendiendo a los procedimientos para la publicación de normativa previstos en la Circular 12/2011, por el presente se convocan **30 plazas**, con arreglo a los siguientes criterios:

1. DESTINATARIOS

El curso va dirigido a las personas afiliadas usuarias del Servicio de Apoyo al Empleo: predemandantes, demandantes de empleo, demandantes de mejora y ocupados; en posesión, como mínimo, del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente, con conocimientos de informática y de tiflotecnología.

Se convoca un grupo de 30 cursillistas, pudiendo la Dirección de Educación, Empleo y Braille anular la acción si no hubiera un mínimo de 15 candidaturas que se considerasen aptas para la participación en el curso.

2. CONTENIDOS DEL CURSO

El curso se impartirá de manera telemática a través de la plataforma Zoom, en dos sesiones semanales en directo de duración de 2,5 horas, en turno de tarde. Además, los cursillistas dispondrán de contenidos didácticos que estarán integrados en una plataforma Moodle, que servirán para reforzar los conocimientos adquiridos durante las sesiones *online*.

Durante las sesiones se realizarán ejercicios prácticos y los cursillistas contarán con una batería de ejercicios adicionales a realizar para poder afianzar el aprendizaje.

La duración total del curso será de 82 horas (67 horas de clase *online* más 15 horas de ejercicios obligatorios), agrupadas en 13 semanas lectivas. Los contenidos, que se desarrollarán en módulos, se recogen en el **anexo IV** "Temario".

3. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

El curso se desarrollará en modalidad *online*, desde el **29 de abril de 2025 al 31 de julio de 2025**.

Los cursillistas seleccionados estarán sujetos a evaluaciones y revisiones periódicas por parte de la Dirección General, pudiendo perder el derecho a la participación en el curso cuando, en cualquiera de dichas evaluaciones o revisiones, se constate que concurre cualquiera de los siguientes motivos:

- a) La falta de aprovechamiento.
- b) La falta de visualización de, al menos, el 80% de los contenidos del curso.
- c) La no realización de todos los ejercicios de carácter obligatorio y su entrega en el plazo indicado.
- d) La falta de asistencia a más de 6 de los 27 seminarios *online* que se realizarán a lo largo del curso.
- e) Un rendimiento académico inferior al nivel exigido en el curso.
- f) Otras situaciones que, objetivamente consideradas por la Dirección General, pudieran justificar la pérdida del derecho.

Las resoluciones que adopte la Dirección General en estos supuestos se comunicarán de manera fehaciente a la persona interesada por parte de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, debiendo estar siempre suficientemente motivadas, en base a la información ofrecida por el centro formador responsable del curso.

4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS

Podrán tomar parte en la presente convocatoria las personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar afiliado/a a la ONCE.
- b) Estar en edad laboral de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado de la ESO o equivalente, como mínimo.
- d) Dominar suficientemente un sistema de lectoescritura, con destreza en el manejo de las ayudas ópticas necesarias y/o de las adaptaciones tiflotécnicas.

- e) Ser demandante de empleo, demandante de mejora u ocupado y estar registrado como tal en la Bolsa de Empleo de Personas Afiliadas a la ONCE, o ser predemandantes de empleo y tener activa el área correspondiente en la aplicación de servicios sociales de la ONCE.
- f) Disponer de un ordenador con sistema operativo Windows 7, o superior, y auriculares o altavoces para poder escuchar los contenidos del curso.
- g) Poseer conocimientos suficientes de informática. Los conocimientos mínimos necesarios para poder acceder al curso son:
 - Independencia funcional en el acceso al equipo informático. La experiencia del usuario se basa en el sistema operativo Windows, del que deberá conocer y manejar con soltura conceptos elementales como archivos y carpetas, tipos de archivo, aplicaciones, así como las técnicas y herramientas de accesibilidad necesarias para el correcto seguimiento del curso.
 - Conocimientos básicos del funcionamiento del paquete Office.
 - Disponer de alguna versión del paquete Office, preferiblemente Office 365 u Office 2021, ya que el curso está basado fundamentalmente en estas versiones.
 - Para el correcto desarrollo del curso, los cursillistas deberán disponer de una cuenta de correo electrónico, conocer su uso y su funcionalidad (envío y recepción de correos, ficheros adjuntos, etc.).

5. EXPEDIENTES DE SOLICITUD

Las personas interesadas en participar en el curso que se convoca presentarán una solicitud (**anexo I**), un cuestionario de accesibilidad (**anexo II**) y el documento de cesión de derechos de imagen y el consentimiento expreso para tratamiento de datos de carácter personal (**anexo III**), antes del día **1 de abril de 2025**, a través de su centro de adscripción, dirigida a la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales para Personas Afiliadas de la ONCE, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la certificación académica de los estudios realizados.
- b) Curriculum vitae del candidato.
- c) Escrito en el que, de manera fundamentada, el candidato exponga los objetivos individuales que se persiguen con la participación en el curso.

La solicitud también se podrá realizar por medio de la Sede Electrónica, dentro de Club ONCE. En caso de hacerlo a través de la Sede Electrónica de la ONCE, deberá iniciarse sesión en Club ONCE y acceder al enlace “Sede Electrónica SEDE” (visualmente está ubicado en el lateral derecho de la página). Una vez dentro, deberán comprobarse los datos relativos a nombre y apellidos, NIF, teléfono móvil, correo electrónico y centro de adscripción. Seguidamente deberán cumplimentarse los campos “Asunto” (**IMPORTANTE INDICAR: SOLICITUD CONVOCATORIA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y**

BRILLE”), “Descripción” (SOLICITUD CURSO OFIMÁTICA NIVEL MEDIO) y adjuntarse los documentos correspondientes (se pueden remitir hasta cinco archivos diferentes) y **seleccionar en el campo “Eventos Vigentes” el evento EV20250228000000009 – Curso ofimática - nivel medio**. A continuación, pulsar “Enviar”¹.

Al objeto de ser más operativos en el proceso de selección, las delegaciones territoriales y direcciones de zona deberán remitir los expedientes que se entreguen directamente en los centros a la Dirección de Educación, Empleo y Braille de Dirección General, conforme los vayan recibiendo, finalizando el plazo de remisión el **2 de abril de 2025**. De igual forma, los centros deben informar a Dirección General en caso de no producirse ninguna solicitud.

En el supuesto de solicitudes presentadas en los propios centros, serán remitidos a Dirección General (vía COMOFI y en formato digital), los documentos enumerados en este apartado 5: solicitud (anexo I), cuestionario de accesibilidad (anexo II), fotocopia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados, currículum, escrito de objetivos individuales y el documento de cesión de derechos de imagen y consentimiento expreso para tratamiento de datos de carácter personal (anexo III). El informe de idoneidad del centro se recibirá en el Departamento de Apoyo al Empleo de Dirección General a través de la aplicación corporativa.

No se recabará de la persona solicitante ningún documento que ya obre en poder de su centro, debido a otras solicitudes precedentes que haya podido presentar, y que se encuentre dentro del periodo de vigencia de este.

Las pruebas de selección consistirán en una prueba técnica enviada por correo electrónico (que deberá ser remitida por el mismo medio una vez realizada) y en una entrevista telefónica. Los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el presente Oficio-Circular serán convocados, a partir del día **4 de abril de 2025**, para la realización de la prueba técnica de selección. Por su parte, las entrevistas se realizarán a partir del **21 de abril de 2025**, siempre y cuando se haya obtenido un APTO en la prueba técnica que demuestre tener conocimientos de nivel básico en el paquete Office, circunstancia que se notificará a las personas interesadas.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

El comité de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidencia: titular de la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales para Personas Afiliadas.

Vicepresidencia: titular de la Dirección de Educación, Empleo y Braille.

Vocalías: titular del Departamento de Apoyo al Empleo.

¹ Se debe incluir obligatoriamente un documento como comunicado, y opcionalmente, un máximo de cuatro anexos; es decir, el máximo es de 5 ficheros. La suma total del tamaño de los archivos no puede exceder 20 MB.

un representante de la entidad docente que imparta el curso *online*.

Secretaría: realizará esta función un Especialista de Apoyo al Empleo de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, que actuará con voz y sin voto.

El comité de selección se reunirá para tomar una decisión sobre las solicitudes presentadas el día **23 de abril de 2025**. Si por causas de fuerza mayor, algún miembro del comité de selección no pudiera asistir a la reunión en la fecha señalada, podrá delegar su participación y voto en otro miembro del mencionado comité. En caso de que solo pudiera asistir un número inferior a la mitad de los integrantes del comité, se modificará la fecha para garantizar la presencia de, al menos, la mitad de los miembros titulares. Las decisiones del comité se adoptarán por mayoría de sus miembros. En caso de empate, el voto de la presidencia será dirimente.

Este comité valorará y seleccionará las solicitudes recibidas en función de los requisitos y méritos acreditados, según el siguiente baremo, hasta un máximo de 10 puntos en total:

- ✓ Valoración curricular: hasta 1 punto.
- ✓ Motivación fundamentada de objetivos individuales: hasta 1 punto.
- ✓ Prueba técnica: hasta 4,5 puntos.
- ✓ Entrevista: hasta 3,5 puntos.

El comité de selección elegirá un máximo de 30 participantes en el curso y, en su caso, sus correspondientes suplentes, para el supuesto de que decaiga el derecho de aquellos a la participación en la acción formativa. La incorporación al curso de los suplentes se producirá siempre y cuando ello sea posible en función del momento en que esta circunstancia suceda.

La decisión sobre la selección de los candidatos deberá constar por escrito, estar debidamente motivada, y se comunicará a todos los participantes en el proceso de selección. En el caso de haber más candidatos y candidatas aptas que plazas, tendrán prioridad para la realización del curso aquellos que sean predemandantes y demandantes de empleo y, de entre estos, las personas con ceguera total. Esta prioridad se aplicará, tanto para los seleccionados para el curso en calidad de titulares, como para los suplentes.

Como medida de acción positiva en materia de igualdad, en la selección de candidatos aptos se tendrán también en cuenta criterios de paridad entre hombres y mujeres.

Además, no más tarde del **25 de abril de 2025** mediante Nota-Circular de la Dirección de Educación, Empleo y Braille se publicarán los nombres de las personas candidatas seleccionadas y de las suplentes.

7. OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS

El desarrollo de las acciones formativas podrá ser modificado, previo aviso a los cursillistas, si concurren causas que, a juicio de la ONCE, lo justifiquen y, en todo caso, si se considera que con ello se mejora el nivel de calidad y de obtención de resultados de la formación.

8. RECURSOS

Contra las resoluciones dictadas por el comité de selección podrá interponerse recurso por los interesados ante el Consejo General, según lo dispuesto en la Circular 5/2009, de 1 de junio, de la entonces Dirección General Adjunta de Coordinación y Recursos Humanos y Generales, en la que se contienen las instrucciones sobre tramitación de recursos ante el Consejo General, o norma que la sustituya.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La ONCE ha adquirido un compromiso firme en la defensa y la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres y entiende que debe velar por que en la comunicación interna y externa de la Organización se utilice un lenguaje no sexista. Para ello, intenta recurrir a técnicas de redacción que permitan hacer referencia a las personas, sin especificar su sexo.

No obstante, en los documentos normativos, en ocasiones es necesaria la utilización de términos genéricos, especialmente en los plurales, para garantizar claridad, rigor y facilidad de lectura, sin que esto suponga ignorancia en cuanto a la necesaria diferenciación de género, ni un menor compromiso de la Institución con las políticas de igualdad y contra la discriminación por razón de sexo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Oficio-Circular entrará en vigor el día 4 de marzo de 2025, y de su contenido se dará la máxima difusión entre todas las personas afiliadas, con comunicación expresa de la Dirección del Centro a todas aquellas personas que pudieran estar interesadas.

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE SERVICIOS SOCIALES PARA PERSONAS AFILIADAS

Andrés Ramos Vázquez

**RESPONSABLES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS,
DIRECCIONES EJECUTIVAS, DELEGACIONES TERRITORIALES,
DIRECCIONES DE ZONA Y DE CENTRO DE LA ONCE.**

ÍNDICE

1. DESTINATARIOS.....	1
2. CONTENIDOS DEL CURSO.....	1
3. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO.....	2
4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS	2
5. EXPEDIENTES DE SOLICITUD	3
6. PROCESO DE SELECCIÓN.....	4
7. OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS	6
8. RECURSOS.....	6
DISPOSICIÓN ADICIONAL	6
DISPOSICIÓN FINAL.....	6

ÍNDICE

ANEXO I: INSTANCIA – SOLICITUD

ANEXO II: CUESTIONARIO DE ACCESIBILIDAD

ANEXO III: CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN Y CONSENTIMIENTO

EXPRESO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ANEXO IV: TEMARIO

ANEXO I: INSTANCIA – SOLICITUD

NOMBRE Y APELLIDOS:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

PROVINCIA:

CENTRO ONCE DE ADSCRIPCIÓN:

Solicita participar en el proceso de selección del Curso de Competencias Ofimáticas. Nivel medio, convocado en el Oficio-Circular 13/2025, conociendo y aceptando las condiciones para realizar la formación, considerando reunir los requisitos exigidos y encontrándome inscrito en la bolsa de empleo de la ONCE en situación de (elegir según corresponda) predemandantes demandante de empleo demandante de mejora tener una ocupación registrada en el Servicio de Apoyo al Empleo.

Documentación que se aporta:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del título formativo reglado más alto alcanzado
- Escrito en el que se fundamenta la motivación para realizar el curso
- Curriculum Vitae actualizado.

En a .

Firmado:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ONCE

ANEXO II: CUESTIONARIO DE ACCESIBILIDAD

(A cumplimentar por el solicitante)

Nombre completo del solicitante

1- Definición de la situación visual:

Pérdida total de visión, pérdida casi total (visión solo útil para orientación y movilidad), pérdida profunda, pérdida severa (lee y escribe en tinta con ayudas ópticas), pérdida moderada (lee y escribe en tinta sin ayudas ópticas).

2- ¿Padece alguna discapacidad por razones distintas a las visuales? Si la respuesta es afirmativa, indique el tipo .

3- ¿Posee un nivel suficiente de autonomía personal? Responder sí o no .

4- ¿Utiliza herramientas tiflotécnicas? Si la respuesta es afirmativa, detalle cuales .

5- ¿Qué código de lectoescritura utiliza? (indicar tinta o Braille) .

6- ¿Conoce el Braille computerizado? (responder sí o no) .

7- ¿Sabe mecanografía? (responda sí o no) .

¿Utiliza algún teclado adaptado? Si la respuesta es afirmativa indique cual .

8- Indique su nivel de conocimiento en las siguientes aplicaciones (responda indicando nulo, inicial, usuario o avanzado:

- Windows .
- Procesador de texto .
- Hojas de Cálculo .
- Bases de datos .
- Redes Sociales .
- Internet .

ANEXO III: CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN

D./D^a. _____ con DNI n. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, teléfono _____

AUTORIZO a las entidades del Grupo Social ONCE (en adelante, Grupo Social ONCE) para que capte o grabe mi imagen y voz durante el desarrollo del evento o la actividad en la que yo participe

AUTORIZO asimismo, de forma indefinida, salvo que medie revocación expresa y comunicada de forma escrita de la autorización que ahora concedo, al Grupo Social ONCE para la incorporación de las imágenes (incluida la voz) que sobre mi persona se capten y graben en dicho evento o actividad a sus archivos audiovisuales, para que puedan ser utilizadas en todo o en parte por el Grupo Social ONCE en acciones internas y externas de divulgación, promoción y publicidad de su imagen institucional y de las actividades económicas, sociales, asistenciales y de formación a su personal y a terceros que las mismas desarrollan.

EN PARTICULAR, AUTORIZO al Grupo Social ONCE a la reproducción, difusión y comunicación pública de mi imagen (incluida la voz) captada o grabada en el evento o actividad indicado en los siguientes medios y soportes y para las siguientes finalidades:

1. cualquier medio interno del Grupo Social ONCE gráficos, audiovisual, videográfico, electrónico de transmisión de datos, internet o cualquier otro procedimiento de difusión de imágenes por vía telemática que pudiera constituirse en el futuro sin límite en el número de emisiones, pudiendo efectuar cuantas copias resulten necesarias para la consecución de este fin, para la utilización de las imágenes en campañas institucionales organizadas por el Grupo Social ONCE en actos públicos o privados;
2. cualquier medio externo al Grupo Social ONCE, gráfico, audiovisual videográfico, electrónico de transmisión de datos, internet o cualquier otro procedimiento de difusión de imágenes por vía telemática que pudiera constituirse en el futuro sin límite en el número de emisiones, pudiendo efectuar cuantas copias resulten necesarias para la consecución de este fin, con la finalidad de divulgar, difundir y promover la imagen institucional de Grupo Social ONCE y las actividades económicas, sociales, asistenciales y de formación que las mismas desarrollan;
3. las Redes Sociales y otros sitios web propios o que colaboren con el Grupo Social ONCE donde éstas participen y tengan presencia corporativa o institucional;
4. la impresión sobre el Cupón o cualquier otra modalidad de lotería de a que sea titular el Grupo Social ONCE;
5. en las campañas publicitarias que el Grupo Social ONCE acometa en cualquier soporte y medio de comunicación (incluidas las redes sociales e internet) sobre las actividades económicas, institucionales, sociales,

asistenciales y de formación que realizan, incluido el sorteo del Cupón o de cualquier otra modalidad de lotería de la que sea titular el Grupo Social ONCE

La autorización conferida se otorga sin limitación temporal ni geográfica alguna, y con carácter gratuito. La autorización a Grupo Social ONCE comprende la ONCE, la Fundación ONCE, Grupo Ilunion, S.L. y aquellas otras entidades dependientes de aquéllas conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de los Estatutos de la ONCE (BOE de 21 de diciembre de 2019). La relación de entidades que conforman el Grupo Social ONCE se puede consultar en: https://www.once.es/conocenos/organigrama-cooperacion/copy_of_así-es-el-grupo-social-once

Lo que comunico, a los efectos que señala el artículo 2º de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre Protección Civil del Derecho a la Propia Imagen.

Y en señal de que autorizo expresamente todo cuanto antecede, firmo el presente documento

En _____, a _____ de _____ de 2025.

Fdo.:

DNI n.º

CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de los siguientes aspectos:

- Los datos de carácter personal del solicitante que constan en la solicitud y en el documento de cesión de derechos de imagen serán tratados por la ONCE, en su calidad de responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal, que tiene su domicilio a estos efectos en su Dirección General, en la calle Prado n.º 24, 28014 Madrid.
- La recogida y tratamiento de los datos personales del solicitante es consustancial a la solicitud y a la cesión de derechos de imagen de la que traen causa. En consecuencia, el tratamiento que la ONCE va a hacer de los datos del cedente es necesario para guardar constancia documental, tramitar y gestionar la solicitud y la cesión de los derechos de imagen objeto de la autorización y poder hacer uso de estos en los términos autorizados.
- Si no presta su consentimiento para el tratamiento de los datos, la solicitud no podrá ser tramitada y la autorización de cesión de imagen no podrá surtir sus efectos legales.
- La ONCE tiene nombrado Delegado de Protección de Datos con quien se podrá contactar en el correo electrónico dpdatos@once.es y/o en la dirección postal de la calle Prado, n.º 24, 28014 Madrid.
- La base jurídica del tratamiento de datos se encuentra en el consentimiento expreso e informado del titular de los datos.
- La imagen del cedente podrá ser divulgada al público en los términos autorizados en el documento de cesión de los derechos de imagen a favor del Grupo Social ONCE.
- Los datos se conservarán indefinidamente por efectuarse la cesión de los derechos de imagen con carácter indefinido, salvo que medie revocación expresa y comunicada de forma escrita de la cesión, en cuyo caso se procederá a la cancelación de los datos transcurridos 4 años.
- En cualquier momento, podrá ejercer sus derechos de acceso a los datos, rectificación, supresión, limitación u oposición al tratamiento y a la portabilidad de los datos, así como a revocar su consentimiento al tratamiento de sus datos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante solicitud por escrito a la ONCE dirigida a la dirección postal de la calle Prado n.º 24, 28014 Madrid o al correo electrónico dpdatos@once.es. La revocación del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en su consentimiento inicial.

- La persona solicitante tiene derecho, en caso de que así lo considere, a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

La persona firmante declara que ha sido informada de forma expresa sobre todos los puntos que aparecen relacionados en el presente documento y que mediante la firma de este documento otorga su consentimiento inequívoco, libre, informado y específico para el tratamiento de sus datos personales incluidos en este documento por parte de la ONCE para las finalidades anteriormente descritas.

En , a de de 2025

Fdo.:

DNI n.º

ANEXO IV: TEMARIO CURSO OFIMÁTICA - NIVEL MEDIO

MICROSOFT WORD 365: NIVEL MEDIO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

- Introducción a Microsoft Word
- Novedades de Microsoft Word 365/2021
- Especificaciones y límites

TEMA 2. EL INTERFAZ DE MICROSOFT WORD

- Los KeyTips en la cinta de opciones
- Entorno Mouse/Táctil
- Buscar comandos
- Editar PDF en Word
- Guardar como PDF
- Propiedades del documento

TEMA 3. TRABAJAR CON DOCUMENTOS

- El cursor en Word
- Las vistas
- El modo Concentración
- La pestaña Lector Inmersive
- El modo Inmersive
- Las ventanas
- Las secciones
- La letra capital
- El texto en columnas
- Buscar y reemplazar
- Búsqueda con comodín
- Búsqueda inteligente
- Contar palabras
- Traducir en Word

TEMA 4. VIÑETAS Y NUMERACIONES

- Las viñetas
- La numeración
- La lista multinivel

TEMA 5. LA PÁGINA DE WORD

- La pestaña Encabezado y pie de página
- El encabezado y pie de página
- El encabezado y pie de página diferentes
- Número de página en encabezado o pie
- Los elementos rápidos
- Los comentarios

TEMA 6. ELEMENTOS GRÁFICOS

- Pestaña formato de imagen
- Insertar imágenes
- Estilos de imagen
- Ajustes y estilos de las imágenes
- Ajustar texto a objetos
- Pestaña formato de forma
- Insertar formas
- Editando formas
- Pestaña Diseño SmartArt
- Pestaña Formato SmartArt
- Los SmartArt
- Pestaña Diseño de gráfico
- Pestaña Formato de gráfico
- Los gráficos
- Los gráficos, diseño
- Los gráficos, personalizar
- Pestaña formato WordArt
- El WordArt
- El WordArt, estilos y formatos
- Ajustar WordArt a objetos
- Los objetos
- Los vínculos
- Proteger documento
- Restringir formato y edición

TEMA 7. TRABAJAR CON TABLAS EN MICROSOFT WORD

- La pestaña Diseño de tabla
- La pestaña Presentación de tabla
- La tabla en Word
- Modificar tablas
- Ordenar datos

TEMA 8. HERRAMIENTAS EN MICROSOFT WORD

- El control de cambios
- Accesibilidad en documentos Word
- El comprobador de accesibilidad
- Las opciones de Word

MICROSOFT EXCEL 365: NIVEL INTERMEDIO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL

- Introducción.
- Novedades de Microsoft Excel 365/2021
- Nuevas funciones Excel 365/2021
- Especificaciones y límites

TEMA 2. TRABAJAR CON MICROSOFT EXCEL

- Buscar comandos.
- Formulas en Excel
- Formulas avanzadas
- Las funciones anidadas
- Los Nombres
- Aplicar nombre a fórmulas
- La tabla
- Las referencias estructuradas
- Formato Condicional
- Editar los formatos condicionales
- Vínculos entre hojas y libros

TEMA 3. ELEMENTOS GRÁFICOS EN EXCEL

- Insertar imágenes
- Estilos en la imagen
- Pestaña formato de forma
- Insertar formas
- Pestaña Diseño SmartArt
- Pestaña Formato SmartArt
- Los SmartArt
- Pestaña formato de WordArt
- El WordArt
- Cuadro Texto
- Cuadro texto formatos

TEMA 4. LAS FUNCIONES

- Las funciones
- Los tipos de funciones
- Función: TRANSPONER
- Función: AHORA
- Función: AÑO
- Función: HOY
- Función: MES
- Función: SI
- Función: Y
- Función: ENTERO
- Sumar Fechas

TEMA 5. NOTAS Y COMENTARIOS EN MICROSOFT EXCEL

- Notas
- Mejorar las notas
- Los comentarios
- Diferencias entre notas y comentarios

TEMA 6. DATOS EN MICROSOFT EXCEL

- Los vínculos
- Objetos

- Ordenar datos
- El filtro
- El filtro avanzado
- Relleno rápido
- El texto en columnas
- La validación de datos
- Consolidar datos
- Quitar duplicados
- Comprobador de accesibilidad
- Inspector de documento
- Opciones de Excel

MICROSOFT OUTLOOK 365: NIVEL MEDIO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN Y NUEVAS UTILIDADES DE MICROSOFT OUTLOOK 365

- Introducción a Microsoft Outlook
- Novedades de Microsoft Outlook 365/2021
- Servidores de correo
- Cuenta de correo Outlook (Web)
- Cuenta de correo Gmail
- Los perfiles de Outlook

TEMA 2. EL CORREO ELECTRÓNICO

- Introducción al correo electrónico
- Los temas y fondos
- La firma
- Retrasar la entrega
- El correo no deseado
- Introducción a las reglas
- Nivel de protección

TEMA 3. EL CALENDARIO

- Introducción al calendario
- Nueva cita periódica
- Enviar calendario por correo
- Asistente para programación
- Calendario adicional
- Compartir calendario por correo
- Opciones del calendario
- Imprimir el calendario

TEMA 4. LA NOTA EN MICROSOFT OUTLOOK

- Introducción a las notas
- Enviar y recibir notas
- Vista de notas

TEMA 5. PERSONAS

- Introducción a los contactos
- Los grupos de contacto
- Combinar correspondencia
- Editar destinatarios

TEMA 6. TAREA EN MICROSOFT OUTLOOK

- Introducción a las tareas
- Mostrar tareas y detalles
- Periodicidad
- Responder
- Cambiar vista
- Acciones de las vistas
- Seguimiento

TEMA 7. BUSCAR EN MICROSOFT OUTLOOK

- Introducción a las búsquedas
- Buscar por opciones
- Búsquedas recientes

TEMA 8. LA CARPETA

- Introducción a las carpetas
- Acciones con carpetas
- Compartir carpetas

MICROSOFT POWERPOINT 365: NIVEL MEDIO**TEMA 1. INTRODUCCIÓN**

- Repaso de conceptos básicos de PowerPoint

TEMA 2. TRABAJANDO CON PATRONES

- Patrones de diapositivas
- Patrones de documentos
- Patrones de notas
- Creación de patrones propios

TEMA 3. PLANTILLAS

- Crear una presentación a partir de una plantilla
- Agregar diapositivas
- Eliminar diapositivas
- Copiar o duplicar diapositivas (dentro de una misma presentación)
- Mover diapositivas (dentro de una misma presentación)

TEMA 4. LAS IMÁGENES

- Insertar y seleccionar imágenes
- Insertar una imagen en la diapositiva desde el equipo
- Insertar una imagen en la diapositiva desde la web
- Girar y seleccionar las imágenes

NORMATIVA ONCE

- Editar la imagen
- Efectos de la imagen
- Efecto Predeterminados
- Estilos de la imagen
- Superposición de imágenes
- Alinear las imágenes
- Agrupar las imágenes
- Girar y voltear la imagen
- Tamaño y forma de una imagen
- Recortar una imagen
- Opción de relleno y ajustar
- Correcciones de brillo, contraste y nitidez
- Color de la imagen

TEMA 5. TRABAJO CON ARCHIVOS MULTIMEDIA

- Insertar sonidos en una presentación
- Insertar películas en una presentación

TEMA 6. CREAR PRESENTACIONES

- Insertar diapositivas
- Ensayo de intervalos
- Presentaciones personalizadas

ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS INFORMÁTICOS: NIVEL MEDIO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS

- Recordatorio conocimientos básicos de accesibilidad en los documentos informáticos

TEMA 2. LA ACCESIBILIDAD

- Accesibilidad en los textos
- Accesibilidad en las tablas
- Accesibilidad en las imágenes
- Accesibilidad en los Gráficos
- Accesibilidad en los SmartArt
- Accesibilidad en las Formas
- Accesibilidad en las Ecuaciones

TEMA 3. LA ACCESIBILIDAD EN LOS DISTINTOS TIPOS DE DOCUMENTOS

- Accesibilidad intermedia en documentos Word
- Accesibilidad intermedia en documentos Excel
- Accesibilidad intermedia en documentos PowerPoint
- Accesibilidad intermedia en documentos Pdf

MICROSOFT TEAMS: NIVEL MEDIO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A TEAMS

- Repaso de conceptos básicos de Teams

TEMA 2. EQUIPOS

- Repaso de conceptos básicos de Equipos
- Organizar un equipo
- Unirse a un equipo
- Añadir propietarios a un equipo

TEMA 3. CANALES

- Repaso de conceptos básicos de Canales
- Guardar un mensaje
- Iniciar una nueva conversación
- Mencionar a una persona

TEMA 4. CHAT

- Repaso de conceptos básicos de Chat
- Agregar personas
- Formato
- Adjuntar un archivo
- Adjuntar un archivo a una conversación
- Emoji, memes y sticker
- Responder una conversación con emoji, sticker

TEMA 5. REUNIONES

- Repaso de conceptos básicos de Reuniones
- Tomar notas de la reunión
- Compartir una presentación
- Mostrar conversación en una reunión

TEMA 6. ARCHIVOS

- Repaso de conceptos básicos de Archivos
- Compartir un archivo
- Mover o copiar archivos

TEMA 7. ACTIVIDAD

- Repaso de conceptos básicos de Actividad
- Ver menciones
- Notificaciones
- Ver notificaciones

TEMA 8. TAREAS

- Agregar una pestaña de Planner
- Crear tareas en un plan
- Crear una tarea.

USO DE COPILOT EN MICROSOFT 365: NIVEL MEDIO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

- Conceptos clave de la IA
- Comprender qué es Copilot y cómo se integra con Microsoft 365
- Ventajas del uso de la IA en un entorno profesional

TEMA 2. TIPOS DE PLANES Y CONFIGURACIÓN

- Características y usos principales de cada plan
- La activación y configuración de Copilot en las aplicaciones de Office

TEMA 3. FUNCIONES Y HERRAMIENTAS

- Utilización de texto, voz e imágenes en la búsqueda
- Utilización de comandos y sugerencias de Copilot
- Automatización de tareas y análisis de datos a través de Copilot
- Obtener resúmenes y respuestas al contenido en línea
- Comparar opciones
- Obtener resúmenes y respuestas al contenido en línea
- Opciones de Redacción asistida y corrección y revisión